

24 SEP 2019

RECIBIDO
AUDITORÍA INTERNA

COPIA

MEMORANDO N° GG-2019-

197

PARA: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
GERENTE FINANCIERO
GERENTE COMERCIAL
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

Dpto. de
ABASTECIMIENTOS
SECRETARIA

FECHA: 24 SEP 2019 HORA: 12:20

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones del Examen Especial DNA5-0040-2019

FECHA: DM Quito, 23 SET. 2019

Mediante oficio 34568-DNA5 del 10 de septiembre de 2019, suscrito por el Dr. Manuel Arroyo, Director Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales, se adjunta copia del informe DNA5-0040-2019 del Examen Especial a los ingresos, gastos y a los procesos preparatorio, precontractual, contractual, ejecución, recepción, distribución y uso de los bienes y servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento", por el período comprendido entre el 8 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2018, en el mismo que el organismo de control determina siete (7) recomendaciones, mismas que de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter obligatorio.

Considerando lo expuesto en el párrafo que antecede, dispongo a Ustedes tomar las medidas respectivas conforme a la normativa legal vigente, a fin de que se dé cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe antes citado. Para el efecto, dispongo se tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

1. DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE RECOMENDACIONES:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77, numeral 1, literal c) "Máximas autoridades, titulares y responsables" y 92 "Recomendaciones de Auditoría" de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), dispongo el inmediato cumplimiento, con el carácter obligatorio de las recomendaciones del informe DNA5-0040-2019.

2. ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Y REGISTRO EN HERRAMIENTA DE MONITOREO:

Los servidores responsables de la implementación de las recomendaciones deben:

- Adoptar de manera inmediata las acciones conducentes para el cumplimiento de la recomendación

Remitir al delegado de seguimientos de recomendaciones designado por cada Gerencia, las acciones de cumplimiento de las recomendaciones en formato PDF, los documentos que evidencien las acciones realizadas; a fin de que reflejen el real cumplimiento en los plazos respectivos.

24 SEP 2019

RECIBIDO POR: CRISTINA HORA: 12:22

RECIBIDO POR: HORA: 12:11

EPMAPS
AGUA DE QUITO
GERENCIA COMERCIAL

24 SEP 2019

RECIBIDO POR: ANAELAS HORA: 12:23

Los servidores delegados por cada gerencia para el seguimiento de las recomendaciones deben:

- Cargar al sistema de seguimientos SMART SUITE- Módulo de Auditoría la información remitida por los responsables del cumplimiento de recomendaciones en forma inmediata.
- Monitorear en forma continua el curso de las acciones adoptadas para el cumplimiento de las recomendaciones de sus gerencias.

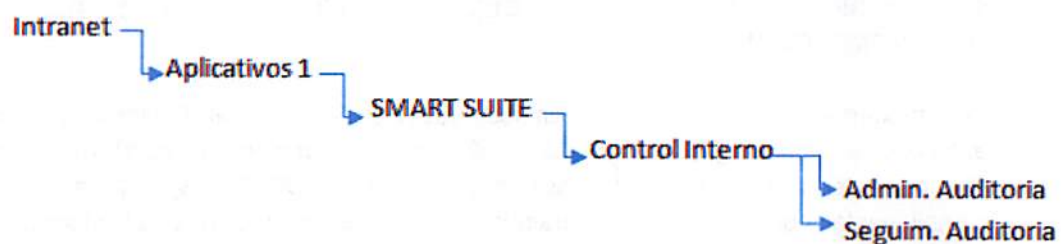
3. SEGUIMIENTO Y CONTROL:

- La Contraloría General del Estado, acorde a lo dispuesto en el artículo 31 "Funciones y atribuciones" de la LOCGE y artículo 28 "Seguimiento y Control" de su Reglamento, tiene la atribución de exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría y exámenes especiales y en cualquier momento podrá solicitar a la EPMAPS, le informe documentadamente el estado de implementación de las mismas.
- La delegada por la Gerencia General (Coordinadora General) monitoreará en forma continua el curso de las acciones adoptadas para el cumplimiento de las recomendaciones de la Gerencia General en el sistema SMART SUITE- Módulo Auditorías.

4. UBICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE MONITOREO

La herramienta de monitoreo, se encuentra en la Intranet Empresarial:

<http://srvbsc1.emaapq.local/SmartSuite/HomeA.aspx>



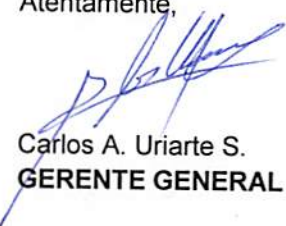
En dicha herramienta los delegados de gerencias podrán visualizar el informe completo y la disposición de cumplimiento, con el propósito de que a través de sus comentarios y conclusiones conozca las deficiencias a superar y la sustentación de su acatamiento.

El informe del cumplimiento de las recomendaciones deberá ser presentado en el plazo de sesenta (60) días y en caso de que las recomendaciones requieran de un plan de acción éste deberá ser presentado en quince (15) días plazo, contados a partir de la presente fecha.

Cabe recordar que el incumplimiento de lo dispuesto o su diferimiento, dará lugar a las sanciones establecidas en la legislación de control y en la normativa interna vigente.

Se adjunta la matriz de recomendaciones (Anexo 1) que contiene todas las recomendaciones del informe aprobado que deben cumplir las respectivas Gerencias y Direcciones, y se les recuerda que el cumplimiento de lo dispuesto deberá informarse a través del sistema de seguimiento de recomendaciones SMART SUITE Módulo-Auditoría.

Atentamente,


Carlos A. Uriarte S.
GERENTE GENERAL

Copia: AUDITORÍA INTERNA

Anexo: Matriz de recomendaciones

| Acción | Responsable | Siglas Unidades | Fecha | Sumilla |
|----------------|-------------------|-----------------|------------|---------|
| Elaborado por: | Tania Romero S. | GPP | 2019-09-17 | TR. |
| Revisado por: | Zoyka Rivadeneira | GP | 2019-09-17 | ZR. |

Periodo comprendido entre el 8 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2018

| No. | Responsable | Recomendación |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Gerente Administración y Logística | Remitirá, al momento de la suscripción de los contratos de arrendamiento, una copia al Gerente Financiero, lo que permitirá su registro y respectivo control de los pagos. |
| 2 | Gerente Administración y Logística | Dispondrá a los Administradores de los contratos de arrendamiento, que informen oportunamente sobre las novedades presentadas en la ejecución contractual y coordine el Gerente Financiero la conciliación de los valores recaudados y las cuentas por cobrar a los contratistas a fin de tomar oportunamente las acciones correctivas que el caso amerite. |
| 3 | Gerente Financiero | Solicitará al Gerente de Administración y Logística la conciliación oportuna de los valores recaudados y los saldos pendientes de cobro a fin precautelar los recursos por este concepto; así también, gestionará la recuperación de dichos valores. |
| 4 | Gerente Financiero | Realizará las acciones de cobro correspondientes a fin de gestionar la efectivización de los títulos de crédito emitidos. |
| 5 | Gerente Comercial | Dispondrá a los Administradores de los contratos de lectofacturación, que presenten mensualmente un informe en el cual se determine el grado de cumplimiento de los contratistas en forma documentada, lo que permitirá verificar el cumplimiento de plazos, operatividad, compromisos, calendario de facturación, usos indebidos, transmisión de información y otros de forma oportuna, y que se aplique las multas correspondientes en caso de incumplimientos reportados por los Fiscalizadores. |
| 6 | Jefe de la Unidad de Adquisiciones | Elaborará trimestralmente un informe que contenga la información relacionada con las adquisiciones realizadas por infima cuantía, para su envío al SERCOP, lo que permitirá el acceso a la información con la totalidad de compras efectuadas por la EPMAPS. |
| 7 | Jefe de la Unidad de Adquisiciones | Mantendrá un archivo físico y/o digital de los expedientes de procesos de contratación completos con la documentación que respalde las acciones llevadas a cabo, debidamente ordenados y foliados a fin de permitir el fácil acceso tanto a usuarios internos como externos. |